





ORVE EELL

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES

Manual
Usuario
Versión
1.0
Fecha de revisión
12/30/2012
Realizado por
Equipo de Desarrollo PHP


GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


DSIC
DIVISION DE SISTEMAS DE
INFORMACION Y COMUNICACIONES

ÍNDICE





1 ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación "oficina de registro virtual" hace falta estar dado de alta en el Portal de EELL.

Sin estar logueado en el portal, tanto pulsando en *Acceder con certificado digital (Figura 1)* como en el enlace *ORVE Entidades locales (Figura 2)* se procederá a la autentificación del usuario mediante certificado digital.



Figura 1



Figura 2

Una vez en el portal de autentificación, se mostrará una lista con los certificados disponibles *(Figura 3).*



Figura 3

Una vez se haya accedido como usuario al portal en la sección *aplicaciones,* se encuentra el enlace *OFICINA REGISTRO VIRTUAL,* desde donde se accederá a la aplicación.

En caso de haber pulsado el enlace antes de acceder como usuario al portal, aparecerá la pantalla de autentificación, una vez autenticado, el usuario vuelve al portal y deberá seleccionar de nuevo *OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL.*

A la aplicación podrán entrar las personas con los siguientes cargos:

- Alcaldes.
- Entidades.
- Secretarios.
- Gestores designados.

2 NUEVO REGISTRO

El botón para acceder a esta funcionalidad se encuentra sobre el menú de las bandejas de entrada y salida de la página principal de la aplicación *(Figura 4).*

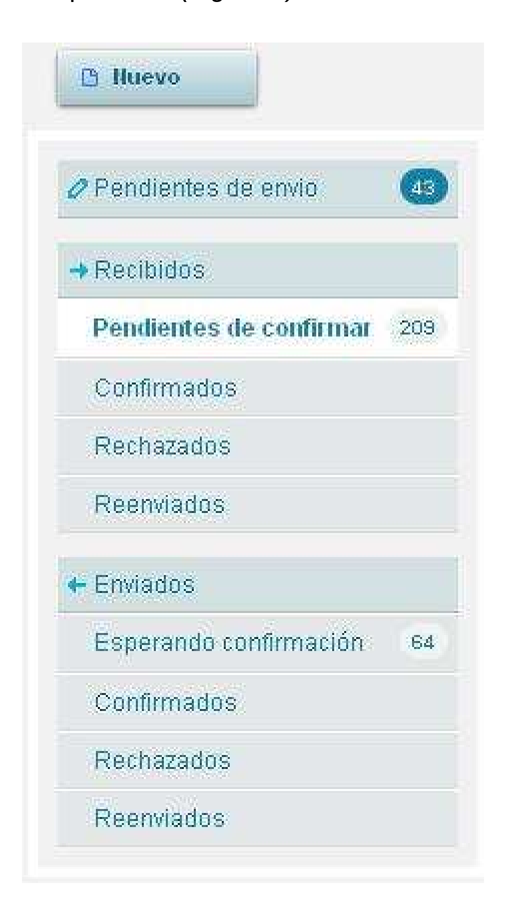
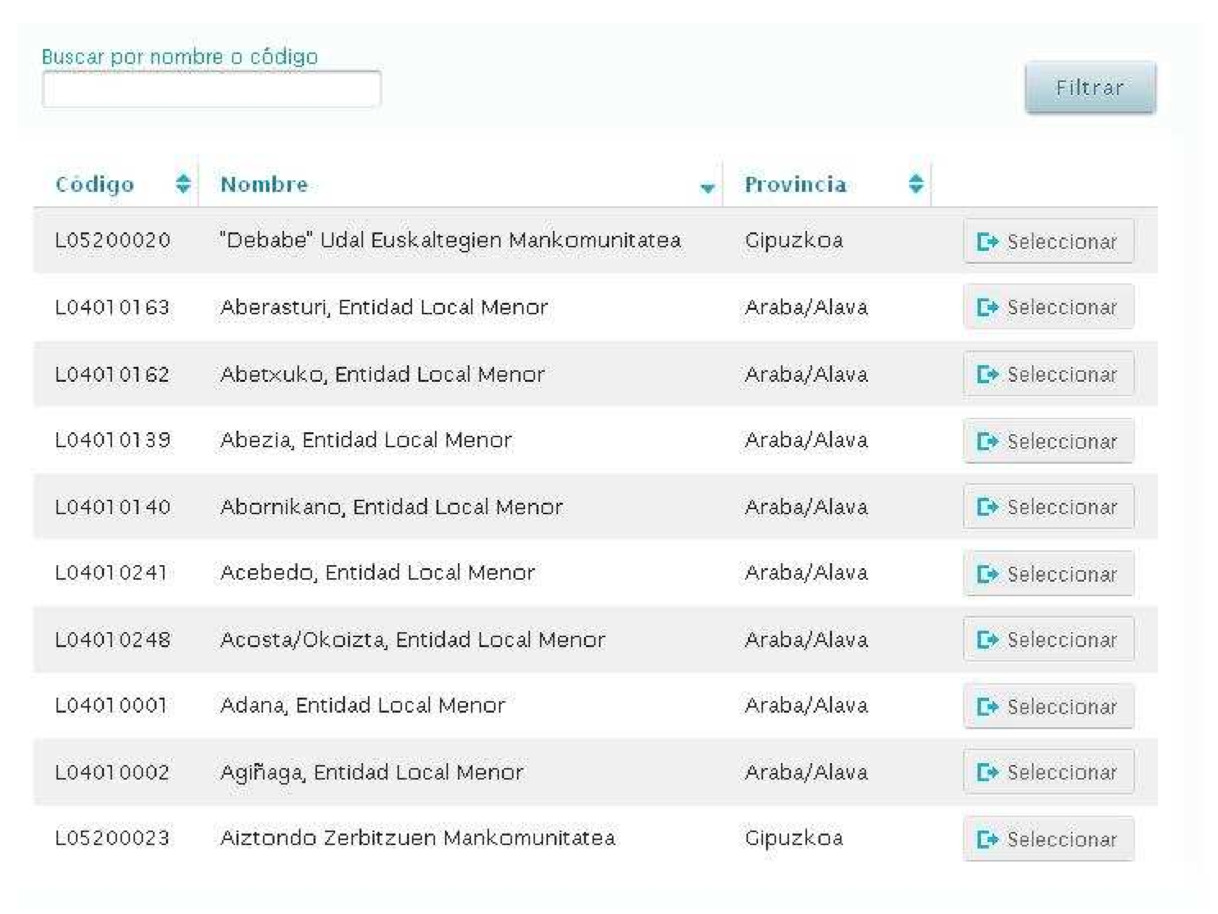


Figura 4

En primer lugar se rellenarán los datos del origen y destino del registro, para lo cual se seleccionará la entidad registral desde una lista desplegable y la fecha de de envío. Para el destino se puede empezar a escribir el destino y aparecerá una ayuda para facilitar el dato *(Figura 5)*. También se pueden consultar los posibles destinos pulsando el icono *libreta*. En esta ventana *(Figura 6)* los destinos que no estén disponibles no dispondrán del botón seleccionar.



Figura 5



Código	Nombre	Provincia	
L05200020	"Debabe" Udal Euskaltegien Mankomunitatea	Gipuzkoa	Seleccionar
L04010163	Aberasturi, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010162	Abetxuko, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010139	Abezia, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010140	Abornikano, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010241	Acebedo, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010248	Acosta/Okoizta, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010001	Adana, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010002	Agiñaga, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L05200023	Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatea	Gipuzkoa	Seleccionar

Figura 6

A continuación se introducen los datos del interesado, los cuales vienen divididos en los datos para contactarlo y su dirección *(Figura 7)*.

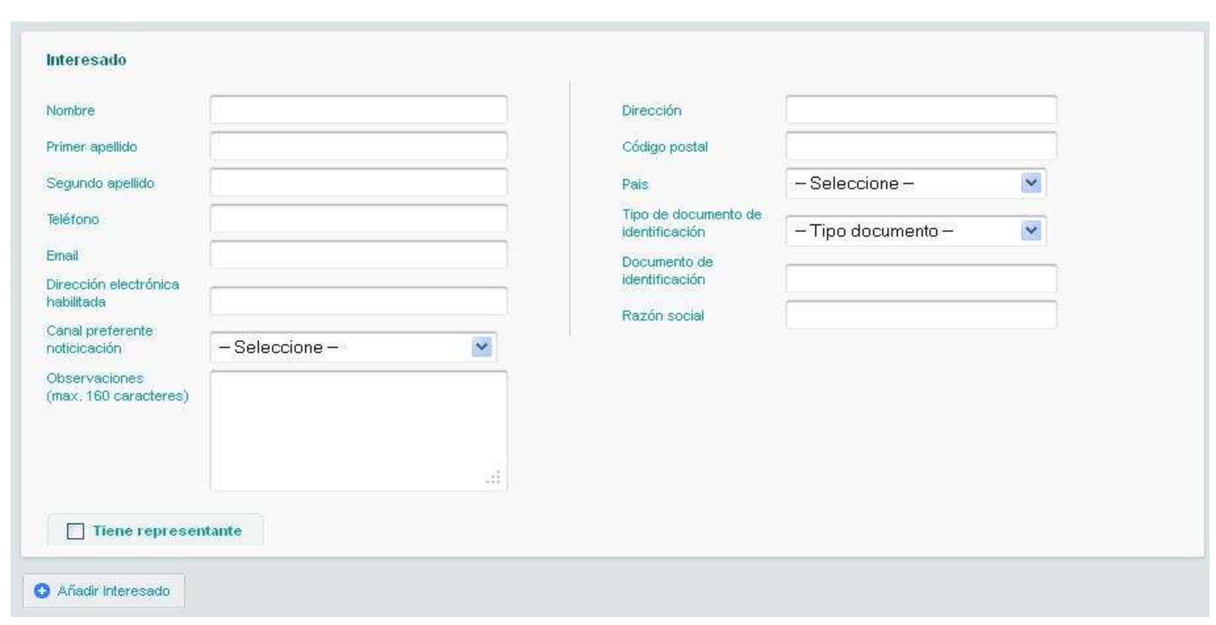


Figura 7

En el caso de que el interesado disponga de un representante, este se podrá añadir marcando la casilla que se encuentra en la esquina inferior izquierda del cuadro de interesado *(Figura 7)*. Los datos del representante vienen divididos de igual forma que los del interesado *(Figura 8)*.



Figura 8

Pulsando el botón añadir interesado, aparecerá un nuevo cuadro como el que se acaba de rellenar, de modo que se podrán añadir varios interesados. En la parte superior derecha del recuadro del interesado, aparecerá un botón para eliminar los interesados añadidos que al final no sean necesarios.

El asunto consiste en tres campos de texto, donde se especificará el asunto, la referencia externa, y el número de expediente correspondiente *(Figura 9)*.



Figura 9

Para el apartado de Información complementaria y de control, solo hará falta rellenar los campos *Tipo de transporte entrada, Número transporte entrada y observaciones apunte,* el resto vendrán rellenos con la información del certificado, no obstante son editables *(Figura 10)*.

El campo *documentación física soportes,* indica que el registro viene acompañado con documentación que llegará por correo ordinario a su destino.

Al acceder al registro desde *pendientes de confirmar,* se mostrará una notificación indicando la situación (*Figura 11*) y hará falta esperar a tener toda la documentación para tramitar este registro.

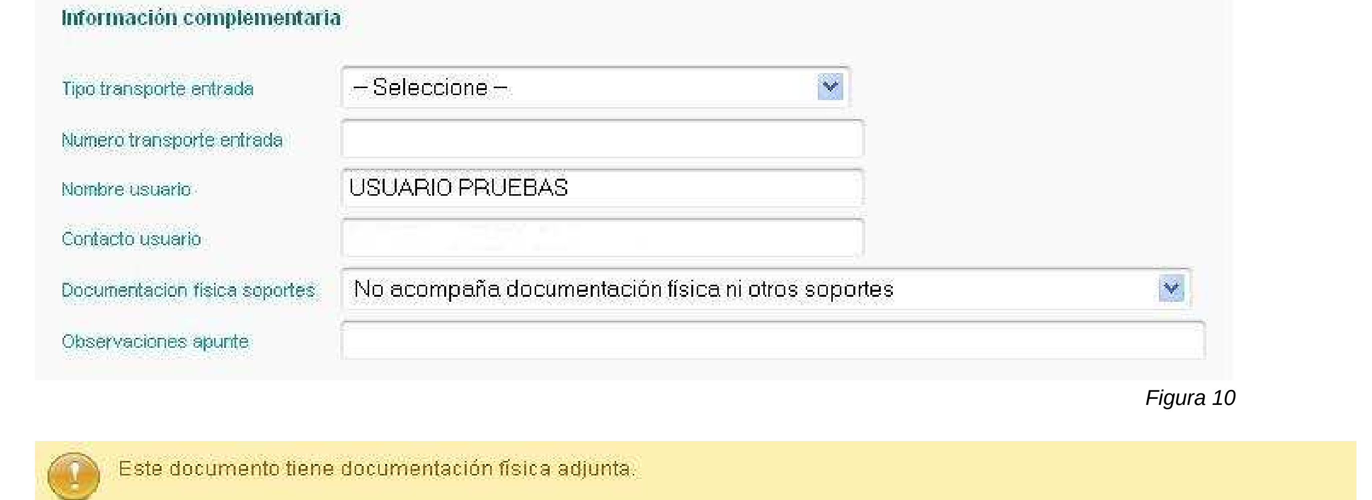


Figura 10

Este documento tiene documentación física adjunta.

Figura 11

Por ultimo se añaden los anexos. Pulsando *Seleccionar fichero,* se abrirá el explorador de archivos que permitirá seleccionar el archivo que necesite el usuario.

Como información adicional habrá que indicar la validez del documento, si se trata de una copia (en cuyo caso que tipo de copia) o del original, de que tipo de documento se trata y las observaciones si las hay *(Figura 12)*. Del mismo modo que con los interesados se pueden añadir varios anexos.



Figura 12

Además se dispone de la opción *Escáner.* Con esta opción se indica a la aplicación que ha de escanear un documento, situado en el escáner indicado *(Figura 13)*.

Una vez escaneada la imagen, se ha de adjuntar de la forma normal, seleccionando el fichero con desde el explorador de archivos mediante el botón *Seleccionar Fichero.* En caso de ya haber adjuntado otro archivo, habrá que añadir un nuevo anexo.

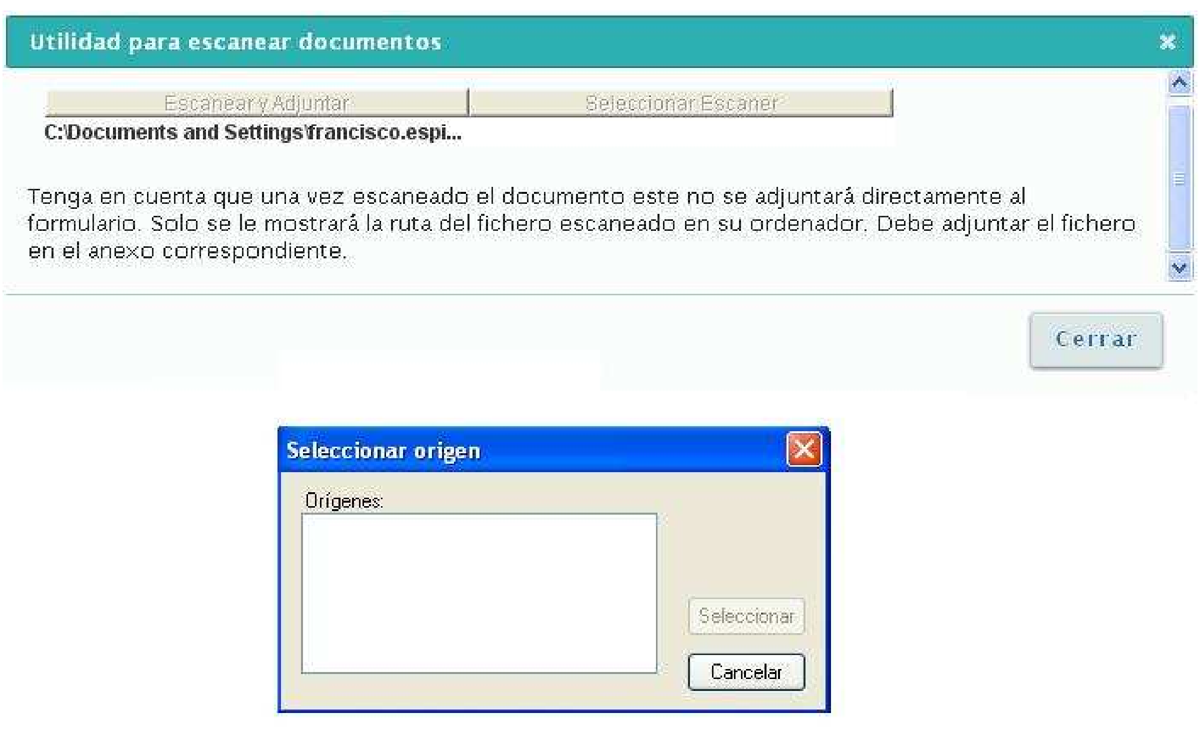


Figura 13



Nota informativa

*La primera vez que se activa la funcionalidad **Escáner**, tardara unos instantes en empezar a funcionar.*





3 PENDIENTES DE ENVIO

En esta bandeja, se encuentran los registros que han sido editados pero que aun no han sido enviados, al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 14)* dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

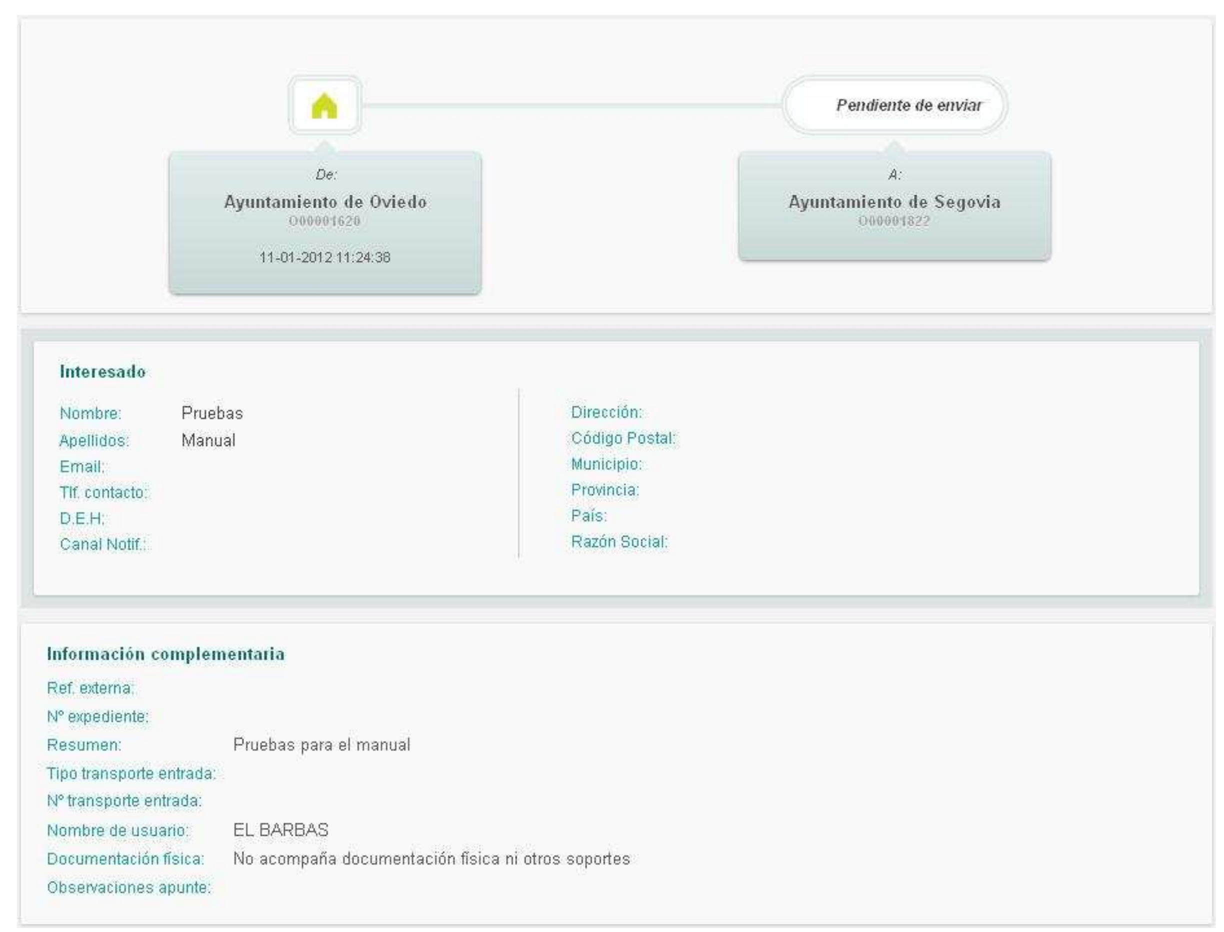


Figura 14

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas *(Figura 15).*

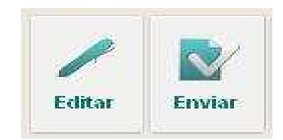


Figura 15

- Editar: aparecerá una ventana como la de nuevo registro, pero con los datos rellenos, y en este caso se podrán modificar los datos que sean necesarios y/o Apartado numero dos eliminarlos.

- Enviar: El registro será enviado al destinatario establecido.



Nota informativa

Si el registro incluye anexos se firmará digitalmente con el certificado que el usuario haya utilizado para acceder a la aplicación.


GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


DIVISION DE SISTEMAS DE
INFORMACION Y COMUNICACIONES

4 RECIBIDOS

En esta bandeja se muestran los registros recibidos, tanto los tramitados como los pendientes.

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 16)* dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

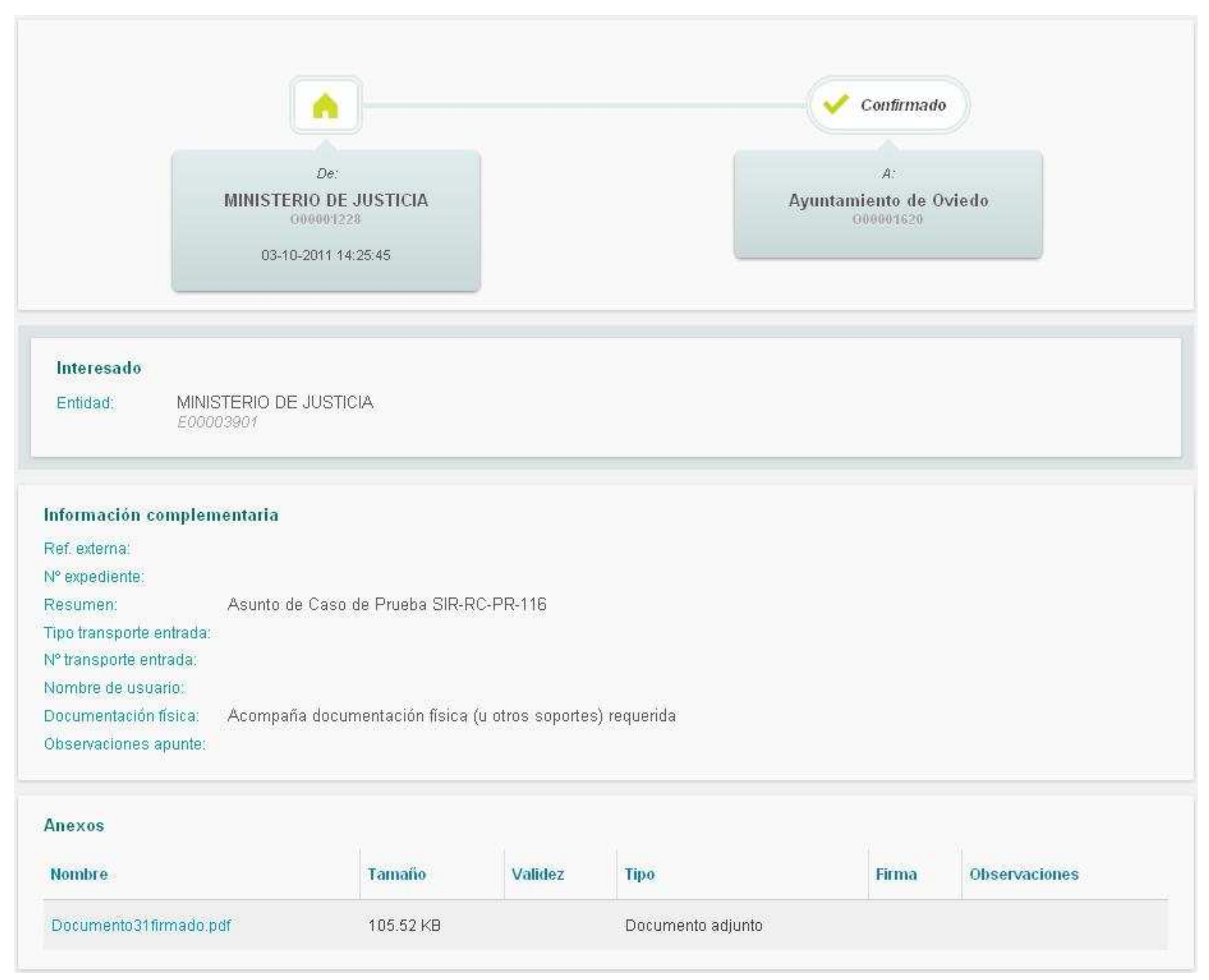


Figura 16

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Esta bandeja, al igual que la de salida, dispone de un filtro para facilitar la búsqueda de las entradas que el usuario necesite.

4.1 PENDIENTES DE CONFIRMAR

En este apartado de la bandeja de entrada, aparecen las entradas que han sido recibidas y aun están pendientes de confirmar.

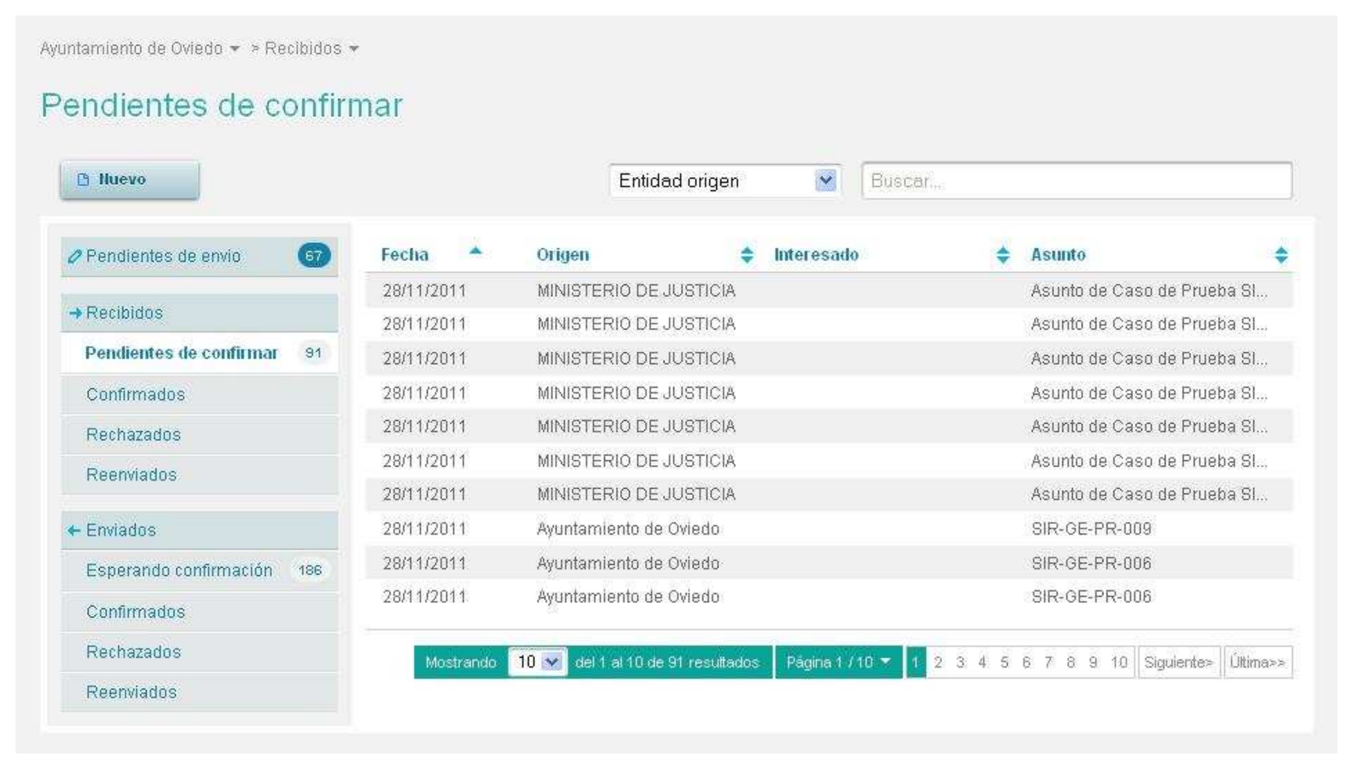


Figura 17

Los resultados se muestran en la tabla de la derecha, mostrando *fecha, origen, interesado y asunto,* del registro.

Al lado del nombre de la sección en el menú de la bandeja de entrada aparece una notificación con las nuevas entradas.

En la parte superior de la pantalla aparece escrita la ruta de donde se encuentra trabajando el usuario *(Figura 17).* Esta ruta aparece en todas las ventanas de la aplicación y permite navegar más fácilmente por la misma. Además al pasar el ratón por encima del ámbito se desplegarán los disponibles para el usuario.

4.1.1 ENTRADA PENDIENTE DE CONFIRMAR

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 18)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

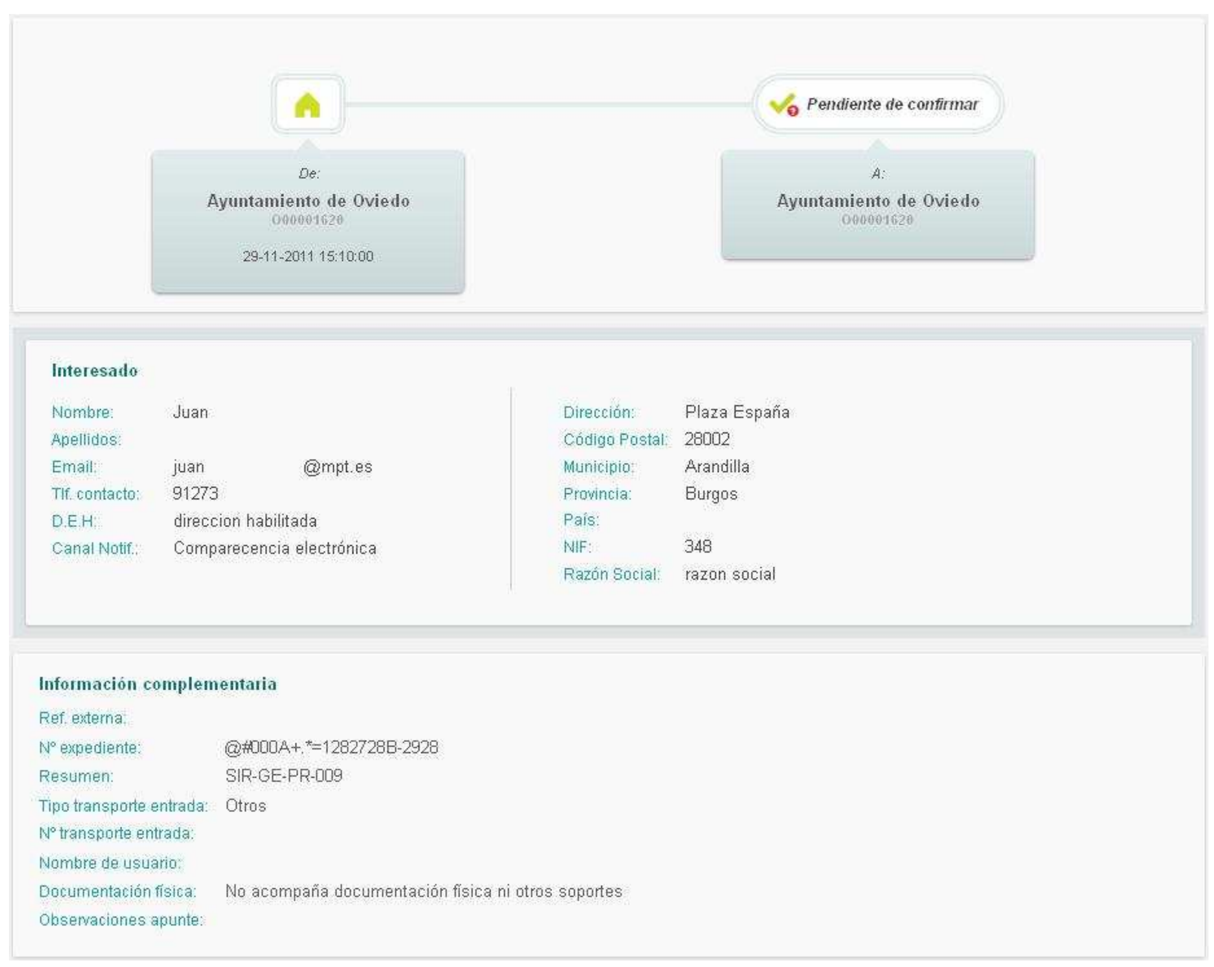


Figura 18

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas *(Figura 19).*

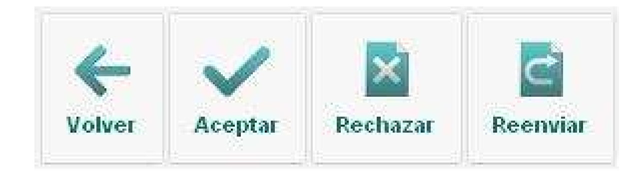


Figura 19

- Volver: Vuelve a la bandeja de entrada.
- Aceptar: Aprueba la entrada, asigna al registro un número de registro de entrada en la oficina de destino.
- Rechazar: Rechaza la entrada. Aparecerá un cartel, donde se selecciona a quien se rechaza, puede ser inicio u origen o solo a inicio dependiendo si el registro fue reenviado o no respectivamente, y un apartado para añadir observaciones sobre el rechazo *(Figura 20).*

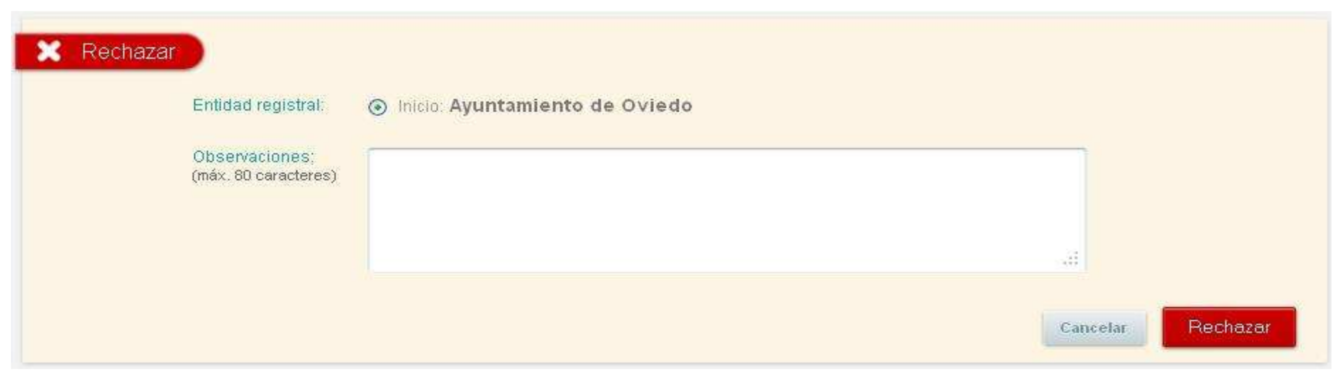


Figura 20

- Reenviar: Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el por qué del reenvío *(Figura 21).*



Figura 21

4.2. CONFIRMAMDOS

En esta bandeja se encuentran los registros que el usuario ha aceptado. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 22)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

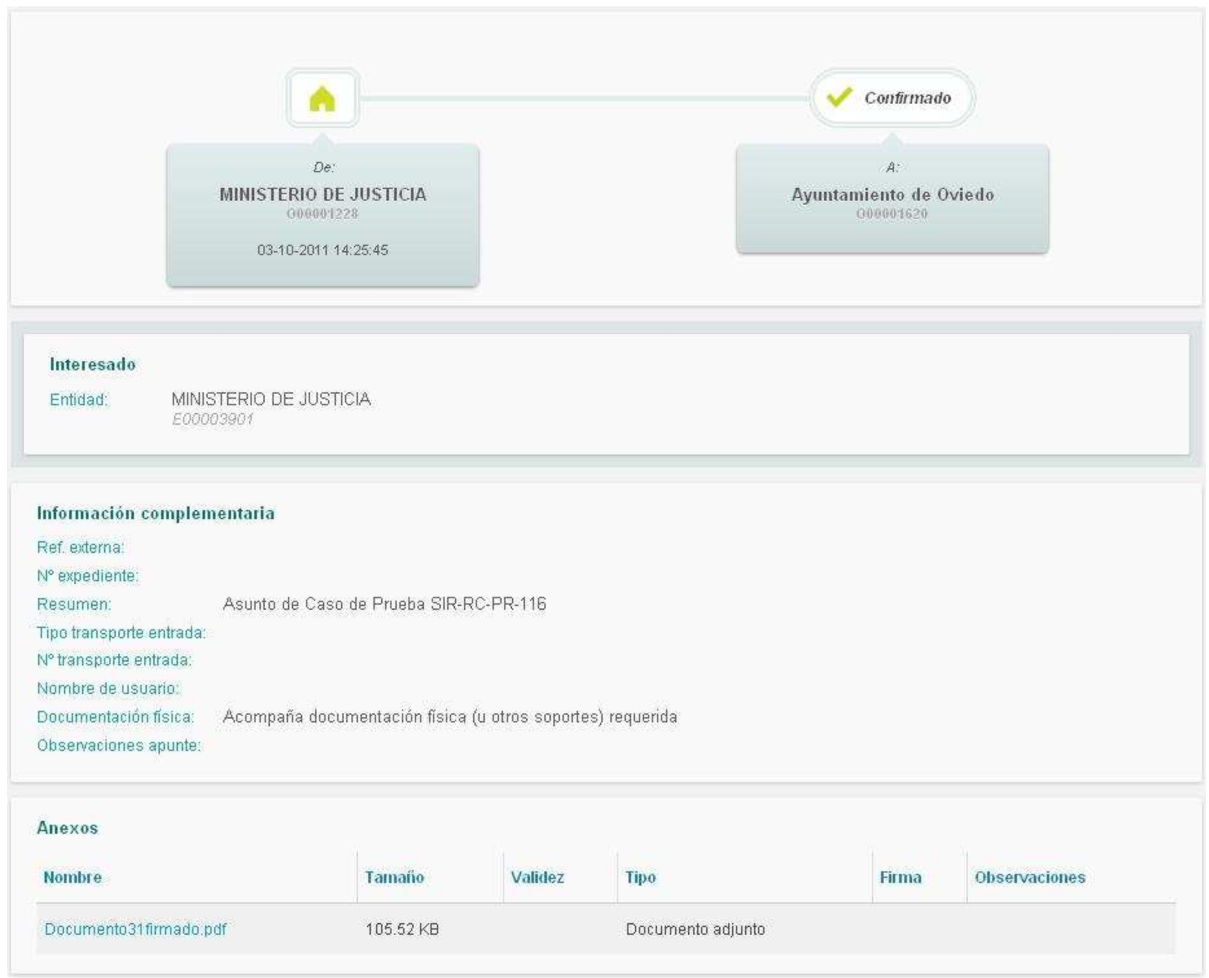


Figura 22

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF *(Figura 23)*.



Figura 23

4.3. RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por el usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 24)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En la parte superior se indica quien ha rechazado la entrada y a quien se lo ha rechazado.

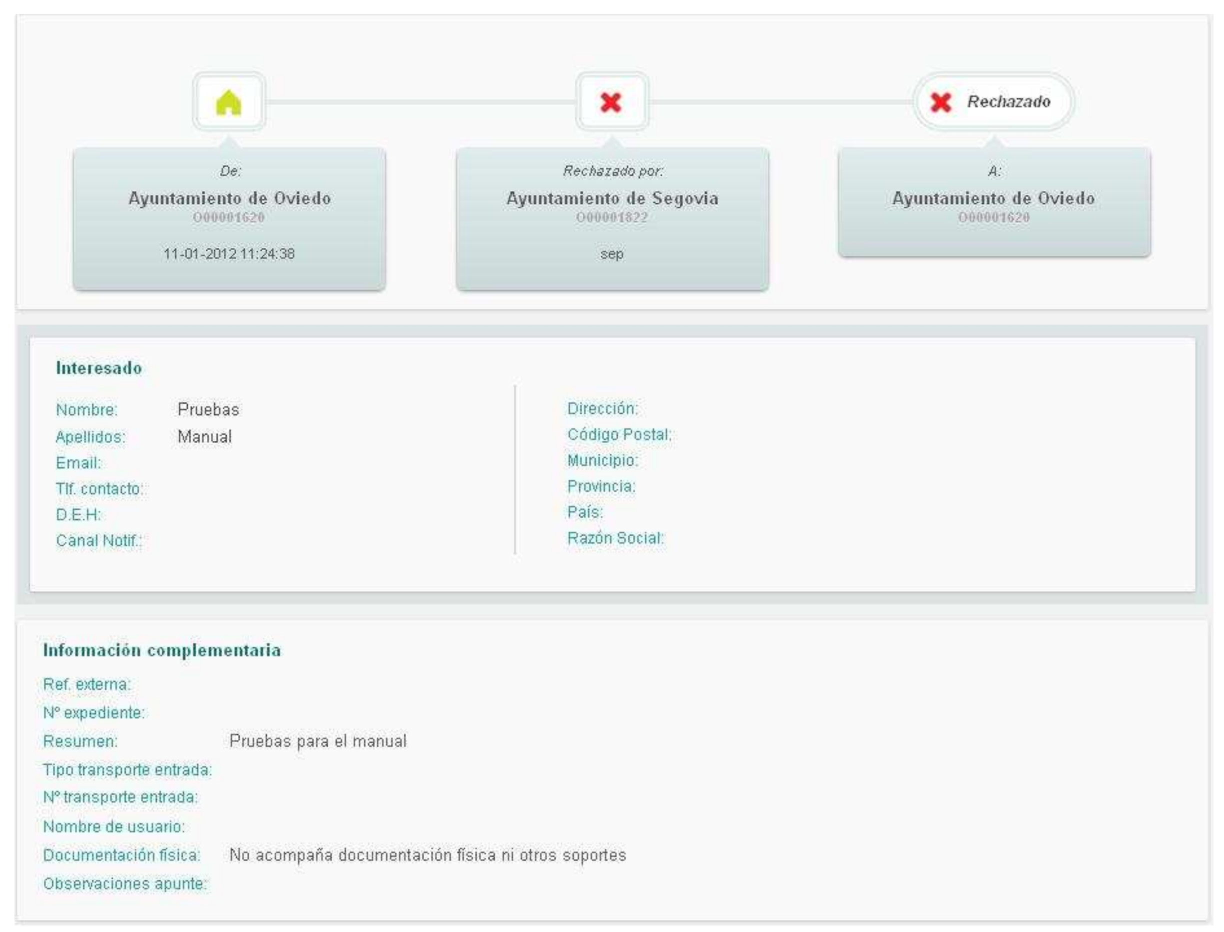


Figura 24

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y reenviar la entrada *(Figura 25)*.



Figura 25

4.4. REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido reenviados al usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 26)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

Reenviado

De:	Reenviado por:	A:
Ayuntamiento de Oviedo	Ayuntamiento de Oviedo	Ayuntamiento de Mata de Morella, la
O00001620	O00001620	L01120751
12-12-2011 10:57:14	marta molas	

Interesado

Nombre:	José	Dirección:	
Apellidos:		Código Postal:	28080
Email:		Municipio:	
Tlf. contacto:		Provincia:	
D.E.H:		País:	
Canal Notif.:		Razón Social:	

Información complementaria

Ref. externa:	
Nº expediente:	
Resumen:	asdf
Tipo transporte entrada:	
Nº transporte entrada:	
Nombre de usuario:	
Documentación física:	No acompaña documentación física ni otros soportes
Observaciones apunte:	

Anexos

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Firma	Observaciones
BOEA201113174.pdf	1.08 MB	Copia	Formulario	firma.xsig	

Figura 26

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 27)*.



Figura 27


GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


DSIC
DIVISION DE SISTEMAS DE
INFORMACION Y COMUNICACIONES

5 ENVIADOS





En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, previamente estuvieron en la bandeja de pendientes de enviar. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 28)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

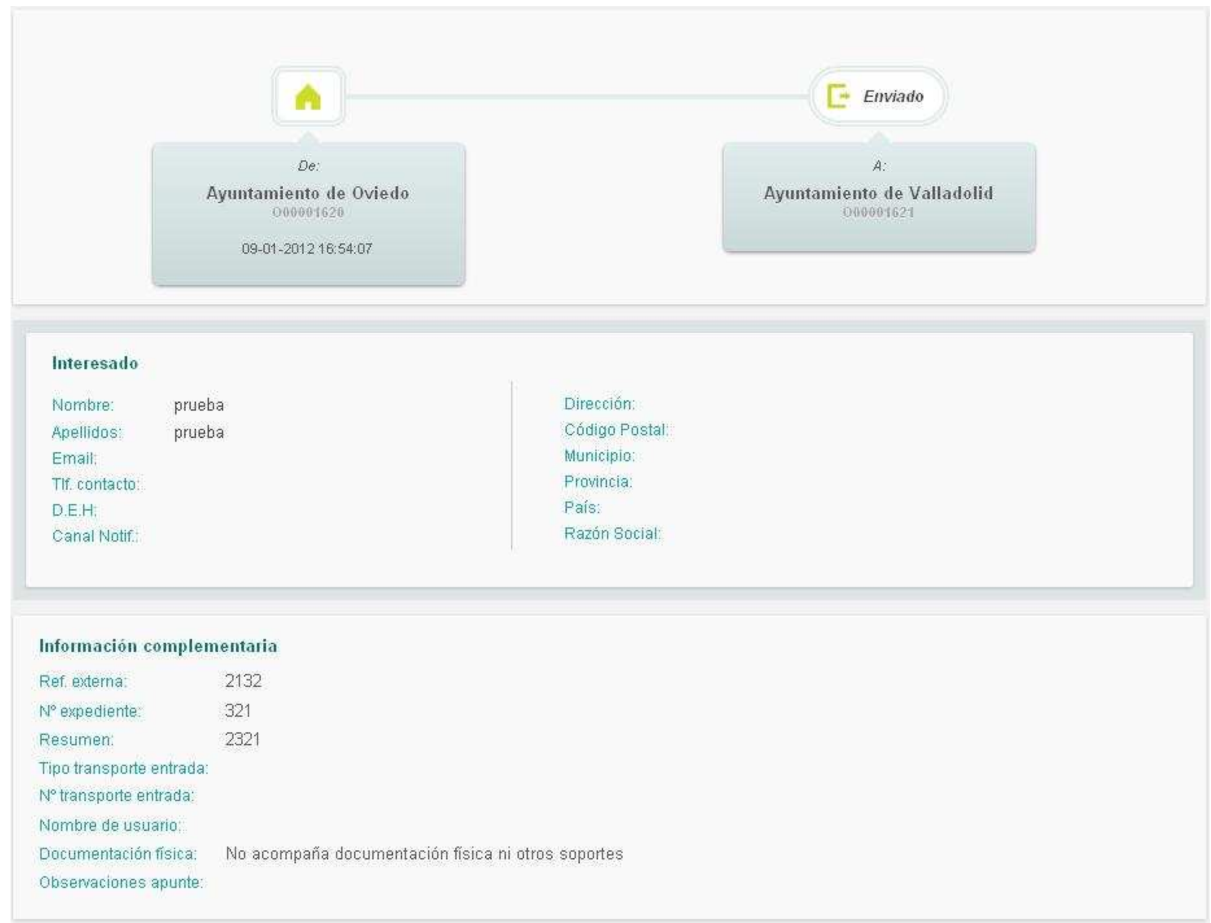


Figura 28

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

5.1. ESPERANDO CONFIRMACIÓN

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, pero que aun no han sido tramitados. Al pulsar sobre alguna de las entradas de la bandeja se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 29)* dividida en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado el asunto y los anexos.

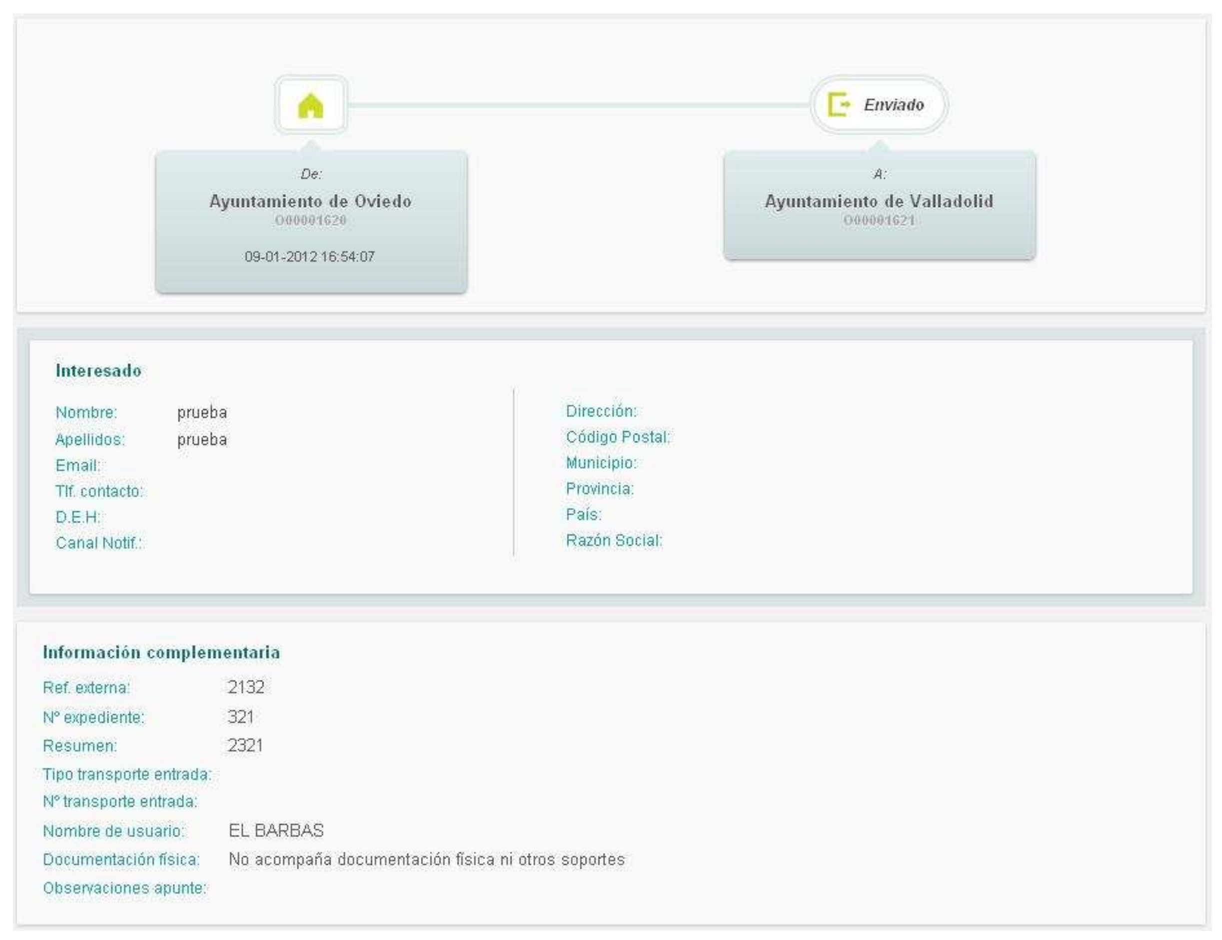


Figura 29

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF *(Figura 30)*.



Figura 30

5.2. CONFIRMADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que el usuario ha aceptado. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 31)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

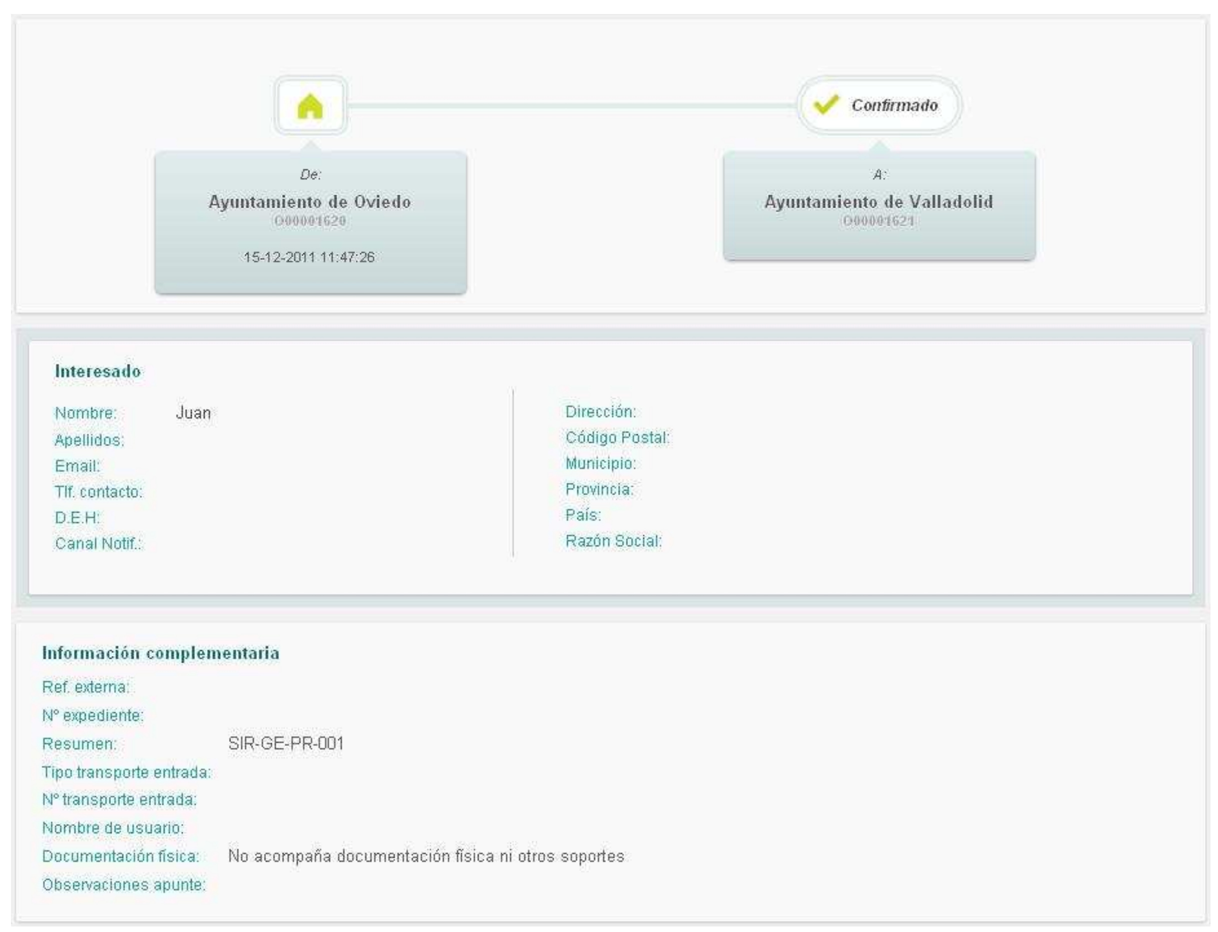


Figura 31

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF *(Figura 32)*.



Figura 32

5.3. RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados. al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 33)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

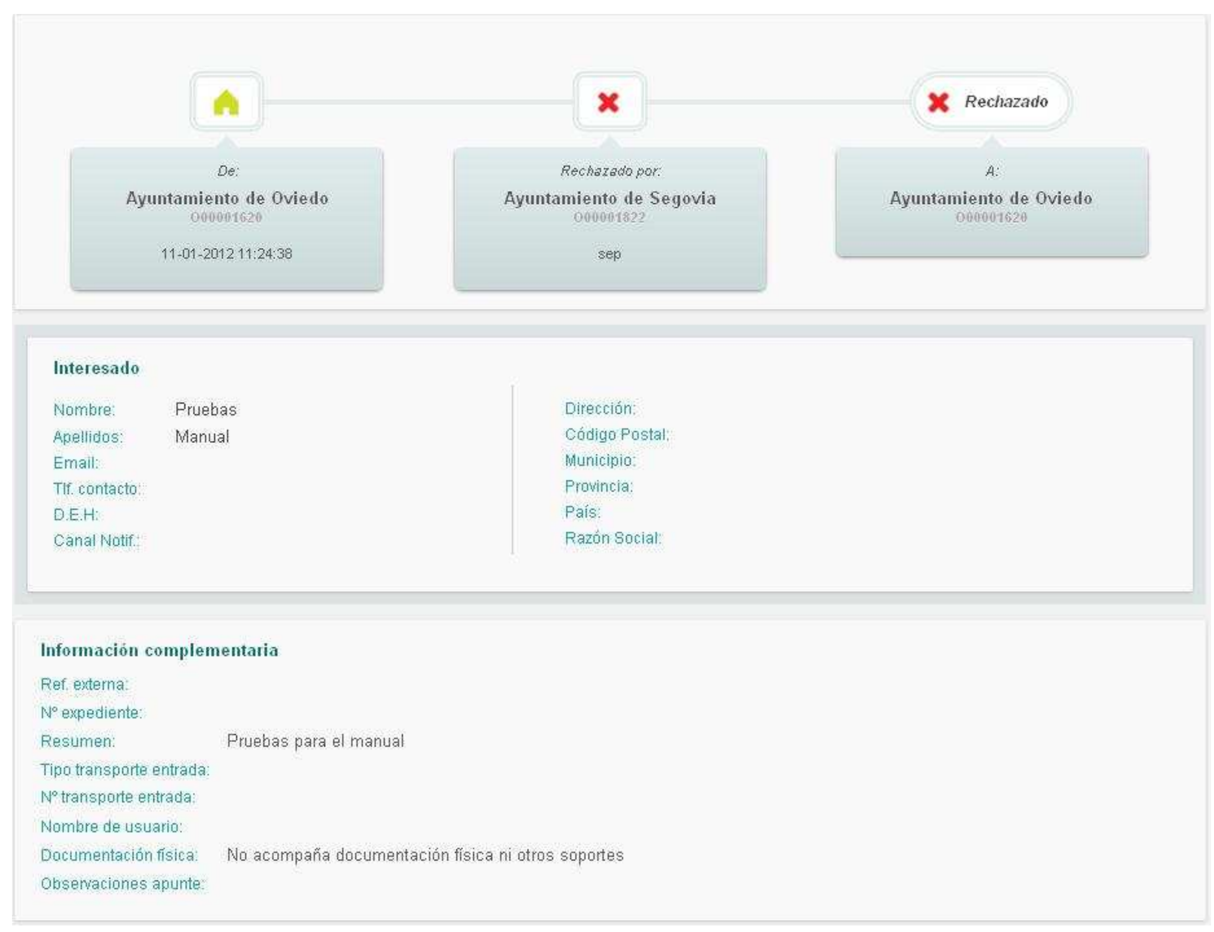


Figura 33

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior.



Figura 34





5.4. REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido reenviados por el usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 35)* dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

Reenviado

De:
Ayuntamiento de Oviedo
O00001620
12-12-2011 10:57:14

Reenviado por:
Ayuntamiento de Oviedo
O00001620
marta molas

A:
Ayuntamiento de Mata de Morella, la
L01120751

Interesado

Nombre: José
Apellidos:
Email:
Tlf. contacto:
D.E.H:
Canal Notif.:

Dirección:
Código Postal: 28080
Municipio:
Provincia:
País:
Razón Social:

Información complementaria

Ref. externa:
Nº expediente:
Resumen: asdf
Tipo transporte entrada:
Nº transporte entrada:
Nombre de usuario:
Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes
Observaciones apunte:

Anexos

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Firma	Observaciones
BOEA201113174.pdf	1.08 MB	Copia	Formulario	firma.xsig	

Figura 35

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 36)*.

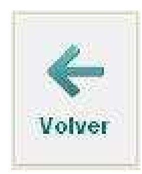


Figura 36

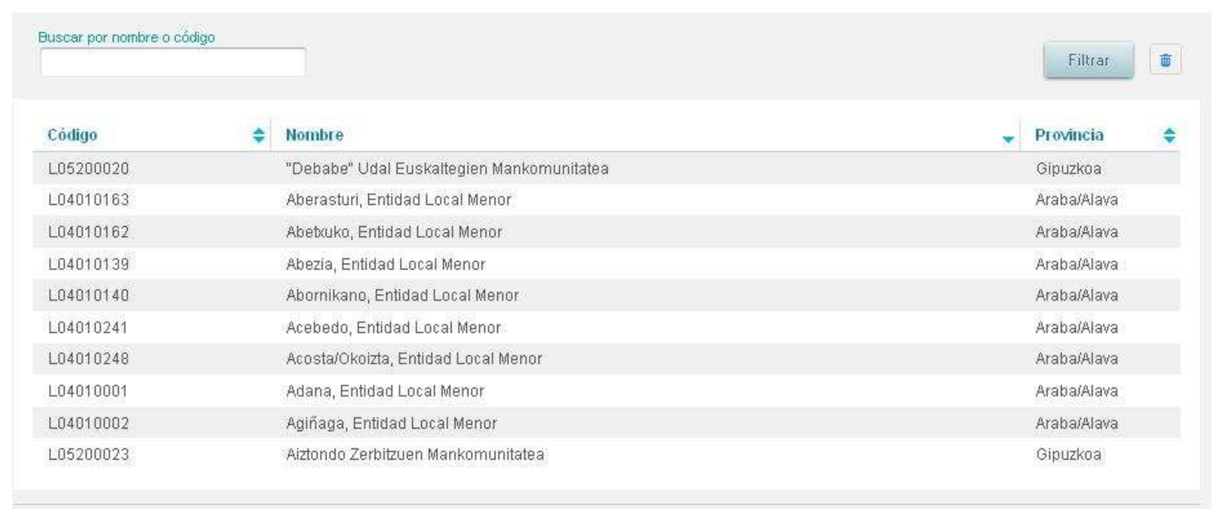
6 DIRECTORIO COMÚN





A esta pantalla se puede acceder desde el menú superior de la aplicación.

En el directorio común se encuentran todas las oficinas de registro disponibles en la aplicación y un filtro para hacer la búsqueda de las mismas más sencilla *(Figura 37).*



Código	Nombre	Provincia
L05200020	"Debabe" Udal Euskaltegien Mankomunitatea	Gipuzkoa
L04010163	Aberasturi, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010162	Abetxuko, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010139	Abezia, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010140	Abornikano, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010241	Acebedo, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010248	Acosta/Okoizta, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010001	Adana, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010002	Agiñaga, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L05200023	Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatea	Gipuzkoa

Figura 37

Como se puede ver en la imagen, se puede buscar por nombre o código de oficina.